

المجلدات Folders

محاضرة 16

مادة الحاسوب 1

المرحلة الاولى قسم الاقتصاد

م.د. مروه علي

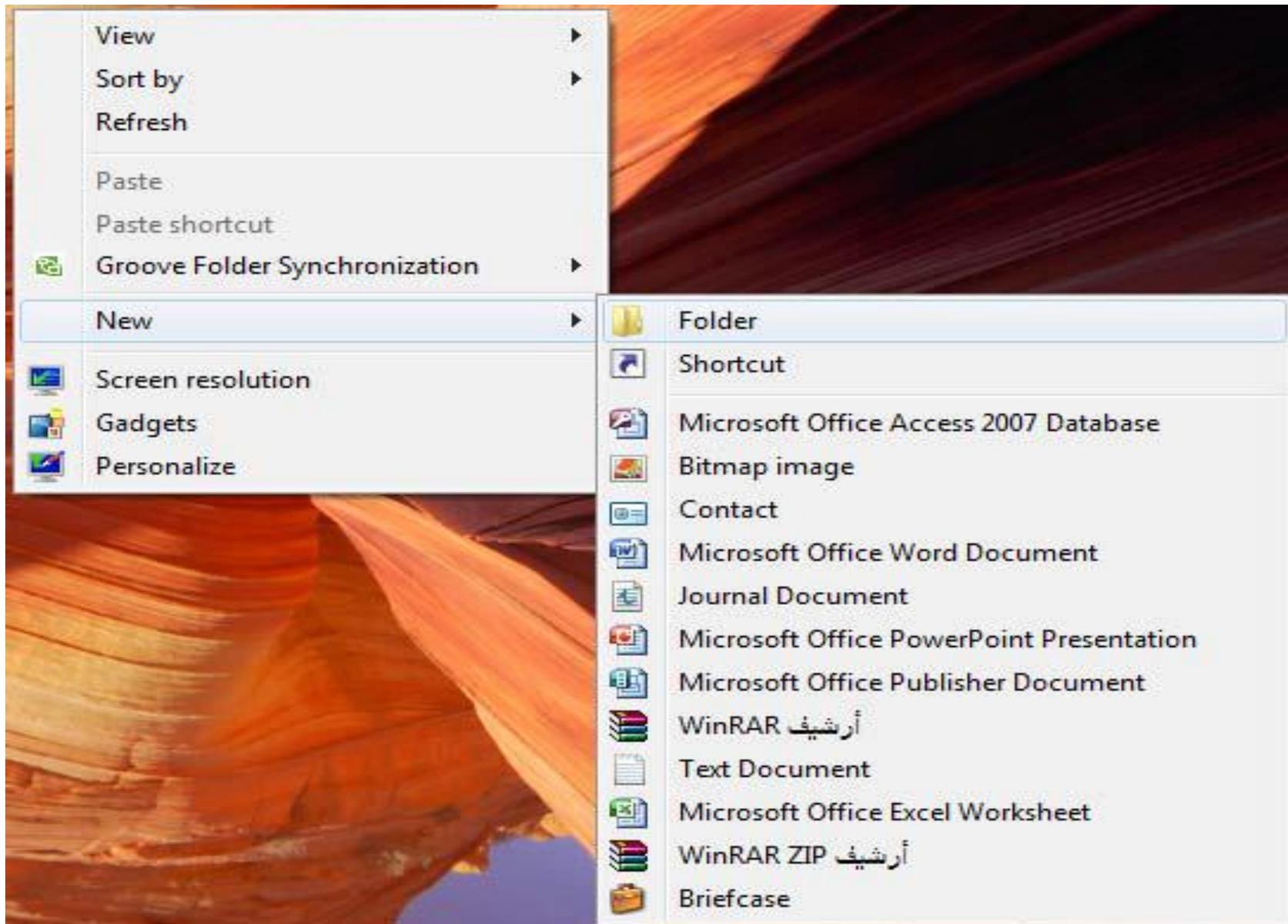
2020/2021

المجلدات Folders

حاوية من أجل البرامج والملفات في واجهات تطبيق المستخدم الرسومية، يتم ترميزه على الشاشة بواسطة صورة رسومية (رمز) لمجلد ملفات المجلد هو وسيلة لتنظيم البرامج والمستندات على القرص ويمكن أن يستوعب ملفات ومجلدات إضافية

CREATE FOLDER إنشاء مجلد

- افتح أي مجلد مثلا المستندات.
- نقر بزر الماوس الأيمن على مكان فارغ ، انقر فوق **New** إنشاء مجلد جديد Folder يتم عرض مجلد جديد بالاسم الافتراضي المحدد، مجلد جديد.
- اكتب اسما للمجلد الجديد ثم اضغط **ENTER**.



View ▶

Sort by ▶

Refresh

Paste

Paste shortcut



Groove Folder Synchronization ▶

New ▶



Screen resolution



Gadgets



Personalize



Folder



Shortcut



Microsoft Office Access 2007 Database



Bitmap image



Contact



Microsoft Office Word Document



Journal Document



Microsoft Office PowerPoint Presentation



Microsoft Office Publisher Document



WinRAR أرشيف



Text Document



Microsoft Office Excel Worksheet



WinRAR ZIP أرشيف



Briefcase

تغيير اسم ملف أو مجلد

هناك عدة طرق لتغيير اسم ملف أو مجلد:

- نحدد المجلد أو الملف المطلوب تغيير اسمه ثم ننقر نقرة واحدة على اسم المجلد نكتب الاسم الجديد ثم نضغط **.Enter**.
- نحدد المجلد أو الملف المطلوب تغيير اسمه من لوحة المفاتيح نضغط على زر **F2** نكتب اسم الملف الجديد ثم نضغط **.Enter**.
- نضغط بزر ماوس اليمين على المجلد أو الملف المطلوب تغيير اسمه.

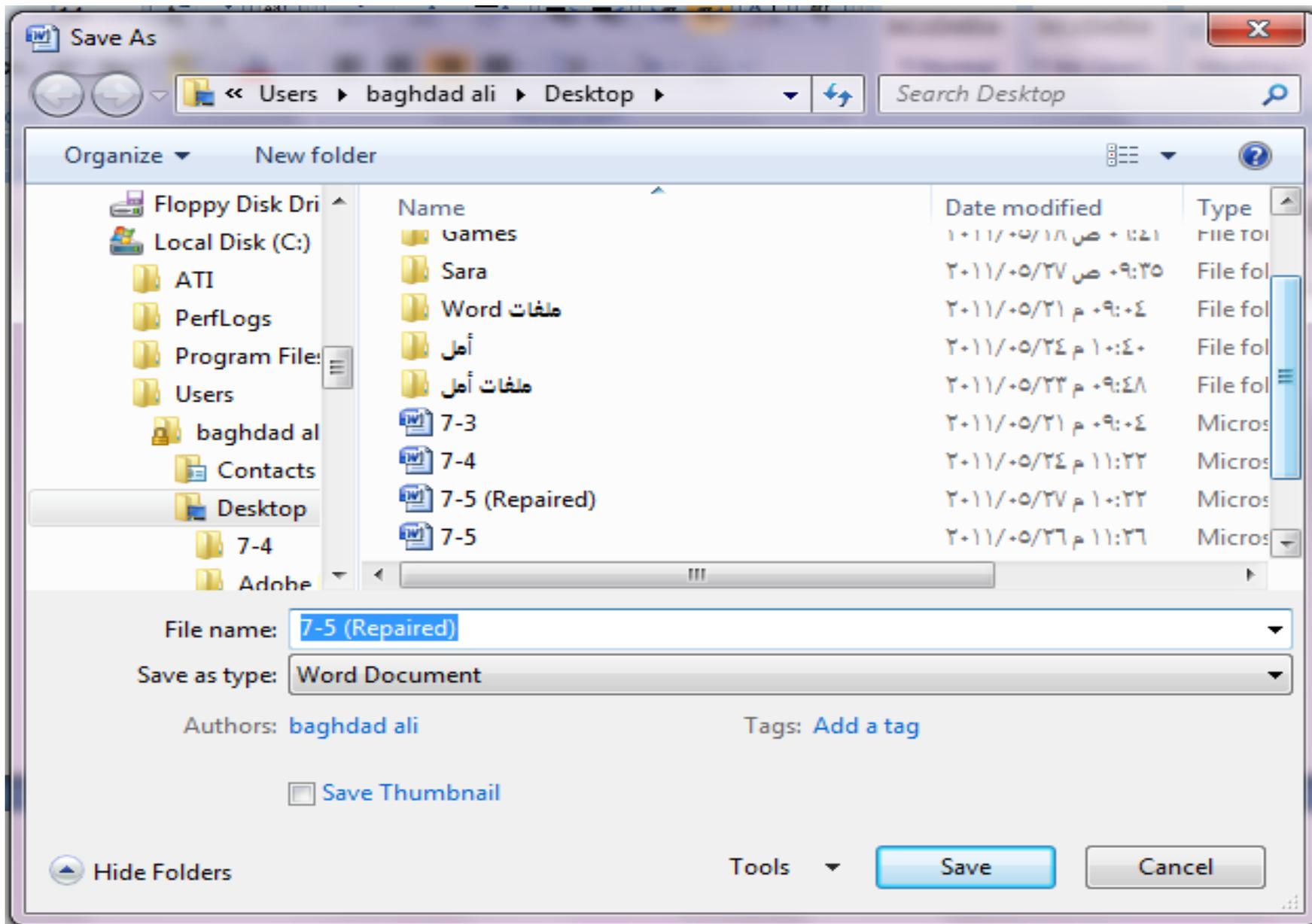
DELETE FOLDER

حذف مجلد

يمكن حذف المجلد وذلك بتحديدده والنقر على زر Delete من لوحة المفاتيح فيتم إرساله الى سلة المهملات Recycle bin أما إذا أردنا حذفه نهائياً من الحاسبة فيتم ذلك بالضغط على مفتاحي Shift و Delete في آن واحد وفي هذه الحالة لايمكن إستعادة الملف المحذوف. ويمكن ايضاً حذف الملف بنفس الطريقة السابقة.

حفظ ملف SAVE FILE

بعد إنهاء جميع الإجراءات على الملف المفتوح ومحاولة إغلاقه نضغط على المفتاح Office button ومن القائمة المنسدلة نختار الأيعاز حفظ Save فيتم فتح نافذة حفظ بـ Save as كما في الشكل ادناه



Save As

<< Users > baghdad ali > Desktop >

Search Desktop

Organize > New folder

Name	Date modified	Type
Games	١٠/١١/٠٥/١٨ ص ١١:٥١	File folder
Sara	٢٠/١١/٠٥/٢٧ ص ٠٩:٢٥	File folder
ملفات Word	٢٠/١١/٠٥/٢١ م ٠٩:٠٤	File folder
أهل	٢٠/١١/٠٥/٢٤ م ١٠:٤٠	File folder
ملفات أهل	٢٠/١١/٠٥/٢٢ م ٠٩:٤٨	File folder
7-3	٢٠/١١/٠٥/٢١ م ٠٩:٠٤	Microsoft Word Document
7-4	٢٠/١١/٠٥/٢٤ م ١١:٢٢	Microsoft Word Document
7-5 (Repaired)	٢٠/١١/٠٥/٢٧ م ١٠:٢٢	Microsoft Word Document
7-5	٢٠/١١/٠٥/٢٦ م ١١:٢٦	Microsoft Word Document

File name: 7-5 (Repaired)

Save as type: Word Document

Authors: baghdad ali

Tags: Add a tag

Save Thumbnail

Hide Folders

Tools >

Save

Cancel

نلاحظ في هذه النافذة:

- الشريط الأول في أعلى النافذة يحدد المسار الخاص بالملفات المفتوحة.
- الشريط المجاور له في الجهة اليمنى يستخدم للبحث عن ملف أو برنامج محدد بكتابة إسمه في هذا الشريط.
- الجانب الأيسر يمثل لوح المستكشف Explorer pane الذي يستخدم لتغيير مكان الحفظ داخل الحاسبة
- الجانب الأيمن يبين تفاصيل الملفات والبرامج الموجودة في الموقع الذي تم تحديده من الجانب الأيسر.
- الشريط الخاص بأسم الملف File name الذي يظهر به الأسم الافتراضي للملف والذي يمكن تغييره
- الشريط الأخير Save as type الذي بوساطته يمكن تحديد نوع الملف المخزن.
- بعد الانتهاء من جميع الإجراءات السابقة يمكن الضغط على الأيعاز حفظ .Save